

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 89/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 26 sierpnia 2009 r.**

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gródek, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”, oraz w niniejszym regulaminie.

2. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Ocenie nie podlegają: zastępca wójta i skarbnik gminy oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach: doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi.

§ 2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.

§ 3. 1. Ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Ocena przeprowadzana jest w pierwszym kwartale za okres dwóch ostatnich lat kalendarzowych.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Wójtowi Gminy.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska.

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust. 4 pkt 1 – ocena jest dokonywana w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
- 2) w ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. Przedmiotem oceny jest wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników i kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska zajmowanego przez pracownika.

3. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz kryteriów przypisanych do poszczególnych kategorii stanowisk zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Ocena dokonywana jest na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanym dalej „arkuszem”.

2. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni i punktacji:

<i>Stopień</i>	<i>Warunki przyznania</i>	<i>Punktacja</i>
Bardzo dobry	Pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	5 punktów
Dobry	Pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	4 punkty
Zadowalający	Pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3 punkty
Niezadowalający	Pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	2 punkty

2) przyznaniu pracownikowi oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:

<i>Ocena</i>	<i>Suma punktów</i>
Bardzo dobra	50 – 46
Dobra	45 – 40
Zadowalająca	39 – 30
Negatywna	poniżej 30

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6, oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą, zwaną dalej „rozmową”.

2. Termin rozmowy wyznacza Oceniający, informując o nim pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z pracownikiem sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie objętym oceną, trudności napotykane podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności, wymagających rozwinięcia,

3) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących jego umiejętności celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. Po sporządzeniu oceny, Oceniający niezwłocznie doręcza kopię arkusza pracownikowi.

2. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy.

4. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 9. 1. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. 1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, dokonuje się jego ponownej oceny nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11. 1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.